

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Беспалов Владимир Александрович

Должность: Ректор МИЭТ

Дата подписания: 01.09.2023 14:12:11

Уникальный программный ключ:

ef5a4fe6ed0ffdf3f1a49d6ad1b49464dc1b17354f736d76c8f8bea882b8d602

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский университет

«Московский институт электронной техники»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.Г.Игнатова

«23» *сентября* 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы документоведения и конфиденциального делопроизводства»

Направление подготовки – 10.03.01 «Информационная безопасность»

Направленность (профиль) – «Техническая защита информации»

2021 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих подкомпетенций

Компетенции	Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Индикаторы достижения подкомпетенций
ОПК-5. Способен применять нормативные правовые акты, нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность по защите информации в сфере профессиональной деятельности.	ОПК-5. ОДМВиКДП. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	Знания: определение и основные признаки документа; современные способы документирования с использованием новых технологий; требования к оформлению документов и основы делопроизводства; состав организационно-распорядительной и информационно-справочной документации; организацию работы с документами и документирование трудовых отношений; понятие, основные цели и задачи конфиденциального делопроизводства; организацию конфиденциального делопроизводства; порядок разработки и учета конфиденциальных документов; порядок размножения, архивного хранения и уничтожения конфиденциальных документов; порядок и содержание проверочных мероприятий по контролю наличия и порядка обращения с конфиденциальными документами. Умения: разрабатывать организационно-распорядительные и информационно-справочные документы; разрабатывать основные документы при документировании трудовых отношений; оформлять деловую переписку предприятия; вести учет конфиденциальных документов; работать с конфиденциальными документами. Опыт деятельности: разработки и учета организационно-распорядительных открытых и конфиденциальных документов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- определение и основные признаки документа;
- современные способы документирования с использованием новых технологий;
- требования к оформлению документов и основы делопроизводства;
- состав организационно-распорядительной и информационно-справочной документации;
- организацию работы с документами и документирование трудовых отношений;
- понятие, основные цели и задачи конфиденциального делопроизводства;
- организацию конфиденциального делопроизводства;
- порядок разработки и учета конфиденциальных документов;
- порядок размножения, архивного хранения и уничтожения конфиденциальных документов;
- порядок и содержание проверочных мероприятий по контролю наличия и порядка обращения с конфиденциальными документами.

Уметь:

- разрабатывать организационно-распорядительные и информационно-справочные документы;
- разрабатывать основные документы при документировании трудовых отношений;
- оформлять деловую переписку предприятия;
- вести учет конфиденциальных документов;
- работать с конфиденциальными документами.

Иметь опыт деятельности:

- разработки и учета организационно-распорядительных открытых и конфиденциальных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы документоведения и конфиденциального делопроизводства» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы и изучается на 3-м курсе в 5-м семестре.

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении следующих дисциплин: «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Основы информационной безопасности».

Знания и умения, полученные в результате изучения дисциплины, используются при написании курсовой работы, прохождении учебной практики, производственной практики и при подготовке ВКР.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Семестр	Общая трудоёмкость (ЗЕ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа, часы					Самостоятельная работа, часы	Вид промежуточной аттестации
				ВСЕГО	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Групповые консультации		
3	5	3	108	60	24	-	24	12	48	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер и наименова- ние модуля	Контактная работа, часы				Самостоятельная работа, часы	Формы текущего контроля
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Групповые консультации		
1. Основы докумен- товедения	12	-	12	6	24	Отчет по ГУ № 1 – 3 Компьютерный тест КТ-1
2. Основы конфиден- циального делопроиз- водства	12	-	12	6	24	Отчет по ГУ № 4 – 6 Компьютерный тест КТ-2

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Документ. Способы документирования. Признаки документа. Понятие «документ». Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Назначение документной информации. Понятие «способ документирования». Текстовое доку-

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
			ментирование. Современные способы документирования с использованием новых технологий. Основные признаки документа. Оригинальность документа: Понятие оригинала, признаки оригинала. Черновики текстовых документов. Подлинность документа: Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.
	2	2	Требования к оформлению документов. Текст документа. Структура документа. Понятие «формуляр документа». Особенности формуляра документов, полученные различными способами документирования. Формуляр текстового документа. Бланк документа. Автор документа. Вид документа. Обозначение адресата. Порядок оформления почтового адреса. Дата документа. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Печати и их назначение. Утверждение документов. Согласование документа. Отметки на документах. Понятие «текст документа» при различных способах документирования. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Сценарий подготовки документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания формы документа. Формализация текста документа. Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок оформления. Унификация структуры текста. Правила оформления таблиц, графиков, рисунков, формул.
	3	2	Понятие и основы делопроизводства. Понятие делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие «система документации». Государственная система документации. Понятие «унифицированная система документации». Типовые специализированные формы документов. Регистрация унифицированных форм документов. Порядок введения в действие унифицированных форм документов.
	4	2	Состав организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. Организационно-правовые документы – уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты. Требования к их составлению и оформлению. Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления. Информационно-справочные документы – справки, акты, протоколы, докладные и

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
			объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы. Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление.
	5	2	Документирование трудовых отношений. Резюме. Трудовые контракты. Личные дела. Ведение личных карточек. Приказы по личному составу. Трудовые книжки.
	6	2	Организация работы с документами. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения основных документов предприятия.
2	7	2	Введение в конфиденциальное делопроизводство. Классификация информации по видам тайн и степеням конфиденциальности. Понятие, основные цели и задачи конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального делопроизводства.
	8	2	Документирование конфиденциальной информации. Законодательная база и методика определения состава конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных документов и их издание: понятие носителя конфиденциальной информации, их классификация, порядок оформления, учета и обращения носителей конфиденциальной информации; порядок разработки и учета проектов конфиденциальных документов; оформление и учет издаваемых конфиденциальных документов. Электронная версия и бумажная копия конфиденциального документа.
	9	2	Учет и размножение конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Порядок учета поступивших конфиденциальных документов. Порядок учета изданных и размноженных конфиденциальных документов. Понятие выделенного хранения. Порядок учета конфиденциальных документов выделенного хранения. Основные требования и порядок размножения поступивших и изданных конфиденциальных документов.
	10	2	Организация конфиденциального документооборота. Основные понятия и принципы организации конфиденциального документооборота. Структура и состав системы доступа и допуска к конфиденциальным документам. Организация исполнения конфиденциальных документов. Отправление конфиденциальных документов. Номенклатура дел конфиденциального делопроизводства, порядок формирования и оформления конфиденциальных дел. Экспертиза ценности

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
			конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
	11	2	Хранение и обращение с конфиденциальными документами и делами. Понятие режима хранения и обращения с конфиденциальными документами. Основные требования к хранению конфиденциальных документов. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Уничтожение конфиденциальных документов и их носителей.
	12	2	Проверки наличия и порядка обращения с конфиденциальными документами. Назначение, виды и основные правила проведения проверочных мероприятий. Порядок назначения комиссии по проведению периодических проверок. Порядок и содержание работ по проверке наличия и состояния носителей конфиденциальной информации. Порядок проведения и содержание проверочных мероприятий по учету поступивших и изданных конфиденциальных документов. Порядок проведения и содержание проверочных мероприятий по оценке правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов. Содержание работ при ежеквартальной, годовой и внеплановой проверках. Порядок проведения поиска и расследования обстоятельств и причин утраты конфиденциальных документов.

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1.	1.	4	Практическое занятие (групповое упражнение). Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Порядок составления, оформления, согласования и подписи документов: Справка. Докладная (служебная) записка. Объяснительная записка. Протокол заседания (собрания). Акт. Распоряжение. Решение. Приказ.
	2.	4	Практическое занятие (групповое упражнение). Документи-

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
			рование трудовых отношений. Порядок составления и оформления документов: Резюме. Заявление о приеме на работу. Трудовой контракт. Личное дело. Личная карточка. Приказ о приеме на работу. Трудовая книжка. Приказ о поощрении работника.
	3.	4	Практическое занятие (групповое упражнение). Оформление деловой переписки предприятия. Порядок составления, оформления, согласования и подписи документов: Телефонограмма. Рекламно-информационное письмо. Письмо-запрос. Письмо-ответ. Гарантийное письмо. Сопроводительное письмо.
2.	4.	4	Практическое занятие (групповое упражнение). Организация работы с конфиденциальными документами Формирование и оформление дел. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов.
	5.	4	Практическое занятие (групповое упражнение). Работа с электронными конфиденциальными документами. Учет электронных носителей конфиденциальных документов. Установка на ПЭВМ и инициализация специального программного обеспечения (СПО) для работы с конфиденциальными документами. Допуск пользователей к обработке конфиденциальных документов на ПЭВМ. Разработка матрицы доступа. Регистрация пользователей. Регистрация носителей конфиденциальных документов. Установка меток конфиденциальности.
	6.	4	Практическое занятие (групповое упражнение). Разработка и исполнение конфиденциальных документов. Разработка электронного конфиденциального документа. Копирование электронного конфиденциального документа на другой носитель. Печать конфиденциального документа и его учет. Снятие электронных копий с бумажных конфиденциальных документов и их учет. Уничтожение электронных конфиденциальных документов и их носителей.

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

Номер модуля дисциплины	Объем занятий, часы	Вид СРС
1	6	Подготовка к практическому занятию (групповому упражнению) № 1. Изучение материалов лекции № 1 - 6 и рекомендованной литературы. Изучение методических рекомендаций по проведению группового упражнения.
	6	Подготовка к практическому занятию (групповому упражнению) № 2. Изучение материалов лекции № 1 - 5 и рекомендованной литературы. Изучение методических рекомендаций по проведению группового упражнения.
	6	Подготовка к практическому занятию (групповому упражнению) № 3. Изучение материалов лекции № 1 - 5 и рекомендованной литературы. Изучение методических рекомендаций по проведению группового упражнения.
2	6	Подготовка к практическому занятию (групповому упражнению) № 4. Изучение материалов лекции № 6 - 12 и рекомендованной литературы. Изучение методических рекомендаций по проведению группового упражнения.
	6	Подготовка к практическому занятию (групповому упражнению) № 5. Изучение материалов лекции № 6 - 12 и рекомендованной литературы. Изучение методических рекомендаций по проведению группового упражнения.
	6	Подготовка к практическому занятию (групповому упражнению) № 6. Изучение материалов лекции № 6 - 12 и рекомендованной литературы. Изучение методических рекомендаций по проведению группового упражнения.
1,2	12	Подготовка к итоговому контролю (зачету) по дисциплине Изучение материалов лекции № 1 - 12 и рекомендованной литературы.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС, <http://orioks.miet.ru/>):

Модуль 1. Основы документоведения

Информационно-справочный материал к практическим занятиям № 1 – 3. ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>

Методические рекомендации студентам по подготовке и проведению практических занятий № 1 – 3. ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>

Модуль 2. Основы конфиденциального делопроизводства

Информационно-справочный материал к практическим занятиям № 4 – 6. ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>

Методические рекомендации студентам по подготовке и проведению практических занятий № 4 – 6. ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Бардаев Э.А. Документоведение : Учебник / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 304 с. - (Высшее профессиональное образование. Информационная безопасность). - ISBN 978-5-7695-7076-6. -Текст: непосредственный.
2. Грозова О.С. Делопроизводство : Учеб. пособие / О.С. Грозова. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. - 124 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/76536> (дата обращения: 15.03.2021). - ISBN 978-5-8158-1599-5. - Текст: электронный.
3. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : Учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - М. : Флинта, 2018. - 296 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/109554> (дата обращения: 15.03.2021). - ISBN 978-5-9765-0784-5.
4. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : Курс лекций / А.Н. Кришталюк. - Орел : МАБИВ, 2014. - 199 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/97698> (дата обращения: 15.03.2021). -Текст: электронный.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2017. - 460 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/105543> (дата обращения: 15.03.2021). - ISBN 978-5-394-01981-4.
6. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 477 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - URL: <https://urait.ru/bcode/389608> (дата обращения: 15.03.2021). - ISBN 978-5-9916-6701-2 : 0-00. - Текст : электронный.
7. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : Учебно-методическое и справочно-информационное пособие / С.Л. Попов. - М. : СОЛОН-Пресс, 2013. - 424 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/64939> (дата обращения:

Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ: с изм. на 02 июля 2021 г.- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Текст: электронный // Техэксперт : – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901990051> - (дата обращения 15.03.2021).- Текст электронный .

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of records: Национальный стандарт РФ : (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018): Введ. 01.07.2018.-М.: Стандартинформ, 2019. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 15.03.2021).-Текст: электронный.

3. ГОСТ Р 7.0.100– 2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт РФ : М.: Стандартинформ 2020.- – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674> - (дата обращения 15.03.2021).-Текст: электронный.

4. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации: Russian Classification of Management Documentation (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 12.04.2021); Национальный стандарт РФ : (утв. Приказом Росстандарта от 12.04.2021 № 200-ст : Введ. 01.07.1994.-М.: Стандартинформ, 1994.-61 л. -Текст: непосредственный.

5. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 N 63 (ред. от 10.07.2020) "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне";

6. Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 N 1494 (ред. от 20.11.2018) "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия"; ГОСТ Р 53898-2013 Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению Electronic records management systems. Interoperability of records management systems. Electronic message specifications Национальный стандарт РФ : Введ. 01.09.2014.- М.: Стандартинформ, 2015. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037> (дата обращения 15.03.2021). -Текст: электронный.

Периодические издания

1. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ. INSIDE : информационно-методический журнал / Издательский дом "Афина". - Санкт-Петербург : ИД Афина, 2004 - . - URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=25917> (дата обращения: 15.03.2021). - Режим доступа: по подписке (2017-2021). - ISSN 2413-3582. - Текст : электронный : непосредственный.

2. Безопасность информационных технологий : научный журнал / ФГАОУ ВО "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ". - Москва : НИЯУ МИФИ, 1994 - . - URL: <https://bit.mephi.ru/index.php/bit/index> (дата обращения: 10.03.2021). -

Режим доступа: свободный. - ISSN 2074-7128 (Print); 2074-7136 (Online). - Текст : электронный.

3. Информация и безопасность: научный журнал / ФГБОУ ВО "Воронежский государственный технический университет" (ВГТУ). - Воронеж : ВГТУ, 1998 - . - URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8748 (дата обращения: 15.03.2021). - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - ISSN 1682-7813. - Текст : электронный.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека: сайт. - Москва, 2000 -. - URL: <https://www.elibrary.ru> (дата обращения: 16.03.2021). – Текст: электронный.

2. ЛАНЬ: электронно-библиотечная система: сайт. – Санкт-Петербург, 2010 -. - URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 10.03.2021). - Текст: электронный.

3. ФСТЭК России: Государственный реестр сертифицированных средств защиты информации. – Москва, 2014. - . - URL: <https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-po-sertifikatsii/153-sistema-sertifikatsii> (дата обращения: 15.03.2021). - Текст: электронный.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе реализации обучения используется смешанное обучение, которое основано на интеграции технологий традиционного и электронного обучения, замещении части традиционных учебных форм занятий формами и видами взаимодействия в электронной образовательной среде.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС <http://orioks.miet.ru>.

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта преподавателя.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются внутренние электронные ресурсы (<http://orioks.miet.ru>).

Тестирование проводится в ОРИОКС (MOODLe).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование: компьютер с программным обеспечением, возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-	Операционная система Microsoft Windows от 7 версии и выше; Microsoft Office или Open Office, браузер (Firefox/Google Chrome /Explorer).

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
	образовательную среду МИЭТ; телевизор/проектор; акустическое оборудование (микрофон, звуковые колонки), вебкамера с микрофоном). Учебная доска.	
Учебная аудитория № 3226: Лаборатория «Технологий и управления информационной безопасностью»	1. Автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМ-П): ПЭВМ Flagman-G в составе: Монитор 22" Samsung S22B370H, HDMI (LED); ИБП APC BK650EI; Клавиатура Logitech K120 USB; Манипулятор Logitech B110 – 1 шт. 2. Автоматизированное рабочее место студента (АРМ-С): ПЭВМ Flagman-G в составе: корпус InWin S617 450W; Источник бесперебойного питания APC BK650EI; Клавиатура Logitech K120 USB; Манипулятор Logitech B110 – 27 шт.	1. Операционная система Microsoft Win Pro 7 2. Неисключительное право на использование Microsoft Office Std 2013 RUS OLP NL (Из реестра МИЭТ п.18) – 28 шт. 3. Корпоративная информационно - технологическая платформа ОРИОКС (Из реестра МИЭТ п.88) – 28 шт.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: Учебная аудитория № 3226	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ОРИОКС: 1. Автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМ-П): ПЭВМ Flagman-G в составе: Монитор 22" Samsung S22B370H, HDMI (LED); ИБП APC BK650EI; Клавиатура Logitech K120	1. Неисключительное право на использование операционной системы Microsoft Win Pro 7 2. Неисключительное право на использование Microsoft Office Std 2013 RUS OLP NL 3. Корпоративная информационно - технологическая платформа ОРИОКС

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
	USB; Манипулятор Logitech B110 – 1 шт. 2. Автоматизированное рабочее место студента (АРМ-С): ПЭВМ Flagman-G в составе: корпус InWin S617 450W; Источник бесперебойного питания APC BK650EI; Клавиатура Logitech K120 USB; Манипулятор Logitech B110 – 27 шт.	

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции ОПК-5. ОДМВиКДП. Способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

Фонды оценочных средств представлены отдельными документами и размещены в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Особенности организации процесса обучения

В целях практической подготовки в дисциплине предусмотрены практические занятия (групповые упражнения).

Каждое групповое упражнение направлено на формирование отдельных умений, необходимых для формирования общепрофессиональных компетенций.

Практические задания на групповых упражнениях отрабатываются каждым студентом индивидуально. По результатам выполнения каждого практического задания студент оформляет и представляет отчет. При проверке отчетов преподаватель разбирает типовые ошибки и указывает их причины.

Групповое упражнение как вид занятий практической подготовки студента направлено на формирование отдельных умений, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности. Для того чтобы групповые упражнения приносили максимальную пользу,

необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на групповых упражнениях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками. Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

При подготовке к групповым упражнениям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

На занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы для самопроверки лекции;
4. Выполнить домашнее задание по подготовке к групповому упражнению;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

11.2. Система контроля и оценивания

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительно-балльная система.

Под накопительно-балльной системой понимается система количественной, балльно-рейтинговой оценки качества освоения учебной дисциплины студентом $R_{\text{нак}}$ по суммарному результату текущего $R_{\text{тек}}$ и итогового контроля $R_{\text{итог}}$, с учетом посещаемости студентом занятий, его активности на занятиях и качества выполнения им текущих заданий $R_{\text{пр}}$.

Выполнение контрольных мероприятий текущего контроля защита практических заданий), посещаемость занятий и активность на занятиях, результаты итогового контроля

(сдача зачета) оцениваются баллами, общая сумма которых составляет 100 баллов (максимальное значение нормативного рейтинга учебной дисциплины – $R_{нор}$).

Примерная структура и график контрольных мероприятий приведены в таблице 11.1.

Таблица 11.1

Структура и график контрольных мероприятий

Неделя	Название контрольного мероприятия	Баллы	
		максимальный балл	минимальный положительный
4	Практическое занятие № 1	12	6
6	Практическое занятие № 2	12	6
8	Практическое занятие № 3	12	6
12	Практическое занятие № 4	12	6
14	Практическое занятие № 5	12	6
16	Практическое занятие № 6	12	6
16	Посещаемость, активность	8	4
	Итого за текущий контроль	80	40
17	Итоговый контроль	20	10
	Накопленный рейтинг	100	50

В зачетную ведомость и зачетную книжку вносится не зачетная оценка по дисциплине, а *зачтено/не зачтено* за семестр, рассчитанная на основе накопленных рейтинговых баллов по результатам семестрового и итогового контроля учебной дисциплины.

Итоговая оценка студенту по дисциплине за семестр по шкале зачтено/не зачтено выставляется на основе накопленной им общей суммы баллов $R_{нак}$ по итогам семестрового и итогового контроля. При выставлении итоговой оценки используется шкала, приведенная в таблице:

Сумма баллов	Оценка
Менее 50	Не зачтено
Более 50	зачтено

Положительная оценка (зачтено) заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «не зачтено» проставляется только в зачетную ведомость.

РАЗРАБОТЧИК

Доцент кафедры «Информационная безопасность»

кандидат технических наук  Р.Я. Панцыр

Рабочая программа дисциплины «Основы документоведения и конфиденциального делопроизводства» по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность», направленности (профилю) «Техническая защита информации» разработана на кафедре «Информационная безопасность» и утверждена на заседании кафедры 17 марта 2021 года, протокол № 3.

Заведующий кафедрой «Информационная безопасность»

доктор технических наук, профессор  А.А.Хорев

Лист согласования

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества

Начальник АНОК  / И.М.Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ

/ Директор библиотеки  / Т.П.Филиппова /